

БЕЛАРУСКІ ДЗЯРЖАЎНЫ ЎНІВЕРСІТЭТ

ВУЧЭБНЫ ПЛАН

Спецыяльнасць: 7-06-0322-02 Дакументазнаўства і архівазнаўства

Ступень: Магістр

Прафілізацыя: Кіраванне архівамі

Тэрмін навчання: 1 год

Форма навучання: вочная (дзённая)



I. Графік адукацыйнага працэсу

II. Зводныя даныя па бюджэце часу (у тыднях)

Абазначэнні:	— тэарэтычнае навучанне	X	— вытворчая практыка	//	— выніковая атэстацыя
--------------	-------------------------	---	----------------------	----	-----------------------

: — экзаменаційная сесія / — магістарская дысертация = — канікулы

III. План адукацыйнага працэсу

Колькасць гадзін вучэбных заняткаў	1286	488	218	26	26	218	722	262	21	564	226	18	39	
Колькасць гадзін вучэбных заняткаў у тыдзень								17			21			
Колькасць курсавых праектаў														
Колькасць курсавых работ														
Колькасць экзаменаў	3							2			1/2			
Колькасць залікаў	8							4/1			3+1 д			

IV. Витворчая практыка				V. Магістарская дысертацыя			VI. Выніковая атэстацыя
Назва практыкі	Семестр	Тыднёў	Заліковых адзінак	Семестр	Тыднёў	Заліковых адзінак	Абарона магістарскай дысертацыі
Навукова-даследчая	2	2	3	2	8	18*	

VII. Матрыца кампетэнцый

Код кампетэнцыі	Найменне кампетэнцыі	Код модуля, вучэбнай дысцыпліны
УК-1	Прымяняць метады навуковага пазнання ў даследчай дзейнасці, генерыраваць і рэалізоўваць інавацыйныя ідэі	1.1.1, 1.3, 2.2.2, 2.3, 2.5.1
УК-2	Вырашаць навукова-даследчыя і інавацыйныя задачы на аснове прымянення інфармацыйна-камунікацыйных тэхналогій	1.1.1, 1.2, 1.3, 2.3, 2.5.3
УК-3	Забяспечваць камунікацыі, праяўляць лідарскія навыкі, быць здольным да камандаўтварэння і распрацоўкі стратэгічных мэт і задач	1.1.2, 2.1.4, 2.5.2
УК-4	Развіваць інавацыйную ўспрымальнасць і здольнасць да інавацыйнай дзейнасці	2.1.1
УК-5	Быць здольным да прагназавання ўмоў рэалізацыі прафесійнай дзейнасці і вырашэння прафесійных задач ва ўмовах нявызначанасці	1.3, 2.3
УК-6	Прымяняць псіхалагічна-педагагічныя метады і інфармацыйна-камунікацыйныя тэхналогіі ў адукацыі і кіраванні	1.2, 2.1.1, 2.4
УК-7	Распрацоўваць рашэнні з улікам эканамічных, сацыяльных і этычных патрабаванняў, улічваючы гістарычныя заканамернасці і сучасныя тэндэнцыі, а таксама ацэньваць канкурэнтаздольнасць і эфектыўнасць прымаемых рашэнняў	1.1.2
УК-8	Аналізаваць сацыяльныя і эканамічныя працэсы, сістэмы кіравання і прапаноўваць рашэнні па іх удасканаленні	1.1.1, 1.3, 2.1.1, 2.1.2, 2.3
УК-9	Ажыццяўляць камунікацыі на замежнай мове ў акадэмічным, навуковым і прафесійным асяроддзі для рэалізацыі навукова-даследчай і інавацыйнай дзейнасці	2.4.2
ППК-1	Арганізоўваць кіраванне дакументамі і архіўную справу ў дзяржаўным органе або арганізацыі любой формы ўласнасці	1.1.2, 2.1.1
ППК-2	Наладжваць выкарыстанне перадавога вопыту ў галіне і працэс узаемадзеяння з міжнароднымі прафесійнымі арганізацыямі і ўстановамі замежных краін	1.1.1, 2.2.1
ППК-3	Ажыццяўляць арганізацыйнае суправаджэнне выкарыстання аператыўнай і рэтраспектыўнай дакументацыі, сучасных інфармацыйных тэхналогій у дзейнасці ўстановы	1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.2.1
ППК-4	Распрацоўваць, адаптаваць і ўкараняць у адукацыйны працэс і даследчую дзейнасць інавацыйныя тэхналогіі з улікам спецыфікі сферы дзейнасці	1.2
СК-1	Арганізоўваць кансультацыйную дзейнасць у галіне архіўнай справы і кіравання дакументамі, узаемадзеянне з рознымі групамі карыстальнікаў дакументнай інфармацыі	2.1.3
СК-2	Прымяняць крыніцзнаўчую крытыку для верыфікацыі, атрыбуцыі, лакалізацыі і датавання архіўных дакументаў	2.2.1
СК-3	Рацыяналізаваць кіраванне дакументамі і архіўную справу, выбіраць шляхі і метады рэалізацыі атрыманых вынікаў даследаванняў	2.2.2
СК-4	Распрацоўваць і ўкараняць дакументныя сістэмы незалежна ад сферы дзейнасці і ўзроўню кіравання	1.1.2
СК-5	Арганізоўваць распрацоўку і кіраўніцтва рэалізацыяй праектаў у сферы прафесійнай дзейнасці	1.1.2
СК-6	Вызначаць інфармацыйны патэнцыял дакументаў, даваць ацэнку іх каштоўнасці з улікам комплексу спецыяльных крытэрыяў, вызначаць аптымальныя шляхі рэалізацыі іх інфармацыйнага патэнцыялу	2.2.1
СК-7	Выяўляць, крытычна ацэньваць наяўныя і вызначаць перспектывы на працягу развіцця кіравання дакументамі і архіўнай галіны	2.1.3, 2.1.4, 2.2.2
СК-8	Ажыццяўляць прававое, арганізацыйнае і тэхналагічнае забеспячэнне арганізацыі доступу да дакументнай інфармацыі	2.1.3, 2.1.4
СК-9	Распрацоўваць нарматыўныя і метадычныя дакументы лакальнага і галіновага ўзроўняў па кіраванні дакументамі і архіўнай справе	2.1.2

Распрацаваны ў адпаведнасці з адукацыйным стандартам вышэйшай адукацыі (АСВА 7-06-0322-02-2023) спецыяльнасці 7-06-0322-02 «Дакументазнаўства і архівазнаўства», зацверджаным пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 31.05.2023 № 162

¹ Па агульнаадукацыйных дысцыплінах «Філасофія і метадалогія навукі» і «Замежная мова» формай прапежыравання атэстацыі з'яўляецца кандыдацкі экзамен, па агульнаадукацыйнай дысцыпліне «Асновы інфармацыйных тэхналогій» – дыферэнцыраваны залік.
Д – дыферэнцыраваны залік

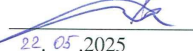
* 6 заліковых адзінак уключаюць заліковыя адзінкі за навукова-даследчую работу штодзённа 2 дні ў перыяд тэарэтычнага навучання ў адпаведнасці з Метадычнымі ўказаннямі па распрацоўцы вучэбна-праграмнай дакументацыі і арганізацыі адукацыйнага працэса ў магістратуры, зацверджанымі Міністрам адукацыі 07.05.2025 (1 семестр – 4 заліковыя адзінкі; 2 семестр – 2 заліковыя адзінкі).

УЗГОДНЕНА

Праэктар па вучэбнай рабоце і адукацыйных інавацыях

 А.Г. Прахарэнка
23.05.2025

Дэкан гістарычнага факультэта

 А.Г. Каханюўскі
22.05.2025

Загадчык кафедры крыніцзнаўства

 С.М. Ходзін
22.05.2025

Рэкамендаваны да зацвярджэння Навукова-метадычным савета

Беларускага дзяржаўнага ўніверсітэта

Пратакол ад № 22.05.2025 № 10

УЗГОДНЕНА

Начальнік Галоўнага ўпраўлення адукацыйнай дзейнасці

 В.П. Рында
23.05.2025

Эксперт-нормакантралёр

 А.У. Касцяневіч
23.05.2025